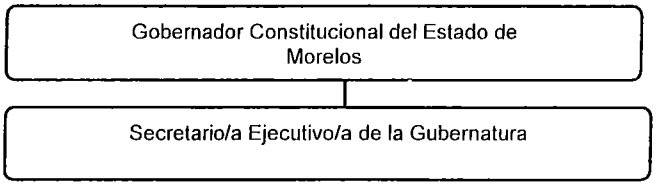
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a
Título del puesto: Secretario/a Ejecutivo/a de la Gubernatura
Clave del puesto: G/SEG/103-1/AG
Secretaría/Coordinación General: Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
Subsecretaría/Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Gobernador Constitucional del Estado de Morelos
Identidad de la función: Administración General

1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Aprobar la planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo de su competencia, conceptualizada como la entidad encargada de refrendar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que expida el Ejecutivo; y de la supervisión del cumplimiento de la políticas públicas del Ejecutivo, a través de la coordinación de las Secretarías del Estado de Morelos, y entre estas y el Ejecutivo, ello, para el cumplimiento del fin gubernamental común; dependencia que también se avoca a la organización de la agenda, giras de trabajo, relaciones públicas y eventos gubernamentales, con la finalidad lograr los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, impulsando la nueva visión de la presente Administración, coadyuvando con el desempeño de las tareas que tiene encomendadas e incidiendo en la actuación del Poder Ejecutivo, para que consecuentemente, se incrementen los beneficios que reporta a la ciudadanía, la adecuada marcha del quehacer gubernamental.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Asegurar la atención de las solicitudes de audiencias con el Gobernador del Estado, mediante analizar y definir su tratamiento con la finalidad de que se programe la cita y se atienda a la solicitud realizada, verificando se lleve un registro de las mismas y de este se genere un informe de ellas.
II. Vigilar que se realicen los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Gobernador del Estado, mediante monitorear a través de la Secretaría de Agenda del Gobernador del Estado, que hayan realizado de manera adecuada a fin de que el Gobernador de cumplimiento a sus compromisos de manera idónea.
III. Acreditar la logística y organización de las giras de trabajo y los eventos del Gobernador del Estado, generadas por la Coordinación de Giras y la Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales, mediante analizar y verificar que las acciones programadas sean acordes a los protocolos de seguridad y sociales, con la finalidad de que el evento se realice conforme a lo planeado.

IV. Asegurar que se realice de manera adecuada la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Gobernador del Estado, que serán utilizados en sus actividades públicas y privadas, mediante solicitar al área competente integren los documentos necesarios, indicando el/los temas a desarrollar, a fin de que la información sea real y ésta sea presentada en su reunión según de lo que se trate.

V. Consolidar las propuestas de mejora en materia administrativa y de operación de la Gubernatura, mediante verificar que estas acciones hayan cumplido con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad, con la finalidad de asegurar se realice un administración correcta sobre los recursos asignados a la Gubernatura.

VI. Asesorar al Gobernador del Estado en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de la Administración Pública del Estado, mediante realizar el análisis del tema en cuestión y realizar propuestas, con la finalidad de que estas sean analizadas por el Gobernador y en su caso sean publicadas.

VII. Aprobar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia y proponérselos al Gobernador del Estado, mediante analizar el contenido de los mismos a fin de asegurar se incurra en alguna omisión, con la finalidad de obtener la validación y rúbrica de la Consejería Jurídica.

VIII. Regir que la gestión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumpla con la visión contenida en el Plan Estatal de Desarrollo, mediante realizar el seguimiento a las acciones realizadas sobre el tema con la finalidad de verificar que se dé cumplimento a lo establecido en el plan estatal de desarrollo.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar se proporcionen las audiencias con el gobernador solicitados por la ciudadanía.

II. Evaluar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del C. Gobernador.

III. Asegurar que los eventos a los que asistirá el gobernador se realicen conforme a lo plasmado en la logística.

IV. Revisar que la elaboración de documentos técnicos de apoyo al C. Gobernador, para sus actividades públicas o privadas, se realicen en tiempo y forma.

V. Analizar los avances obtenidos sobre la aplicación de las propuestas, asegurando se cumpla su finalidad, si no reajustar la misma.

VI. Verificar que las se realicen las actividades necesarias para que se impulsen las políticas públicas y los programas establecidos en el plan estatal de desarrollo.

VII. Determinar la pertinencia de los anteproyectos de iniciativas jurídicas, a fin de que estos contribuyan a obtener mejoras en el desempeño de la Administración Pública.

VIII. Asegurar y/o adecuar que las actividades que realizan las secretaría, dependencias y entidades de la administración cumplan con lo establecido en el plan estatal de desarrollo.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura".
- Reglamento sobre la clasificación de la información pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos.
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de el/la Secretario/a Ejecutiva de la Gubernatura
- Manual de Organización de de la Oficina de el/la Secretario/a Ejecutiva de la Gubernatura

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Gobernador Constitucional del Estado de Morelos	Sugerir las políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones para beneficio del Estado de Morelos, así como recibir directrices de las acciones a desarrollar.
Titulares de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura	Solicitar información para la toma de decisiones, convocar a reuniones y revisar las acciones que desarrolla cada área.
Titulares de las Secretaría y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal	Solicitar información y reporte sobre las solicitudes delegadas y coordinación de eventos y/o giras del C. Gobernador.
Poder Legislativo / Poder Judicial / Gobierno Federal / Autoridades Municipales / Medios de Comunicación /Ciudadanía / Organizaciones Civiles	Gestión y seguimiento de programas y proyectos del C. Gobernador

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar:** Si

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	No	No	Si
otros	No	No	Si

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Si	Monto:	$10,000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$200,000.00
Tiene personal a su cargo:		Cuántas plazas:	
El personal maneja información clasificada:	Si		

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	Si
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si
Radio localizador	Si	Otros	No

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

2.1.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín al puesto y/o experiencia curricular Comprobable.

2.2.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1.- Administrativas:

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Liderazgo
- Liderazgo y efectividad organizacional
- Planeación estratégica

2.2.2.- Técnicas:

- Análisis de Información
- Rapidez y Eficiencia
- Capacidad de Concertación
- Relaciones Humanas
- Trabajo en Equipo

2.2.3.- Sociales

- Asertivo
- Adaptabilidad al cambio
- Relaciones públicas
- Manejo y solución de conflictos
- Actitud de servicio.

2.2.4.- Valores

- Sentido Común
- Tolerancia
- Honestidad
- Ética
- Sentido de Responsabilidad

2.3.- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:	AÑOS DE EXPERIENCIA
Planeación Estratégica	4
Desempeño en Cargos a Nivel Directivo	4
Relaciones Púbicas	4

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador General
Título del puesto: Coordinador/a General Adjunto/a
Clave del puesto: G/SEG/CGA/104-7/AG
Secretaría / Subsecretaría: Gubernatura/Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a Ejecutivo de la Gubernatura
Identidad de la función: Administración General

1. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

2. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar a las Unidades Administrativas de Giras y Secretaría Técnica en la celebración de los eventos en donde se presentará el Gobernador, a través de concretar el programa de las giras, así como verificar que se obtengan todos los elementos necesarios para que se éstos realicen sin ningún contratiempo; con la finalidad de garantizar la óptima administración de la logística y funcionalidad técnica de los mismos.

3. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Servir de enlace a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal y con los Poderes que conforman el Estado y con sus Municipios, a través de la asistencia a reuniones oficiales y eventos especiales, con la finalidad de revisar y analizar los acuerdos tomados con el Gobernador del Estado.

II. Revisar y analizar los acuerdos tomados entre el Gobernador del Estado y los miembros de su gabinete o los diferentes cabildos municipales; a través de la recopilación y análisis de información con la finalidad de generar reportes sobre las acciones a desarrollar.

III. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores del Estado y del País, a través de convocar a reuniones extraordinarias, con la finalidad impulsar las relaciones y la presencia del Gobernador del Estado.

IV. Supervisar el desarrollo de las giras y eventos del Gobernador del Estado, a través del análisis y revisión de los programas que genera la Coordinación de Giras, con la finalidad de detallar y adecuar la información.

V. Evaluar las invitaciones realizadas al Gobernador del Estado y determinar la asistencia, representación o disculpa, a través de la previa autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, para la oportuna contestación de las mismas.

VI. Controlar las solicitudes de audiencias, a través de someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;

VII. Actualizar los cambios en la agenda del Gobernador del Estado, a través de la confirmación o cancelación de compromisos, con la finalidad de comunicarlos a las dependencias y personas involucradas.

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Organizar y asistir a reuniones con enlaces de las Secretarías del Gobierno del Estado, para tener conocimiento de los proyectos a desarrollar en cada área.
- Elaborar un informe acerca de los acuerdos tomados entre el Gobernador y miembros de su gabinete.
- Mantener comunicación con líderes del estado y nacionales, con la finalidad de acordar giras o eventos a realizar.
- Asistir a las giras y eventos que el Gobernador realiza por los diferentes Municipios del Estado de Morelos.
- 5.-Evaluar las invitaciones realizadas al Gobernador del Estado y determinar la asistencia, representación o disculpa, a través de la previa autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, para la oportuna contestación de las mismas.
- Controlar las solicitudes de audiencias que hace la ciudadanía al Gobernador, a través de su valoración y someterlas a consideración del/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Gubernatura.
- Asegurar que se actualicen los cambios en la agenda de giras y eventos del Gobernador, así como garantizar que sean comunicadas las personas involucradas.

5. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento sobre la clasificación de la información pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos.
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

6. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a Ejecutivo/a de la Gubernatura	Informar sobre las actividades desarrolladas y recibir Directrices
Coordinador/a de Giras	Solicitar información de las giras a desarrollar.
Secretario/a Técnico /a	Solicitar información sobre las Notas Técnicas.
Enlaces de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo	Solicitar información sobre las actividades desarrolladas

7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar** No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	**Medio**	**Alto**
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	30,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	20
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	Si
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si
Radio localizador	No	Otros	No

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

- Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Análisis e interpretación de la información en estudios de evaluación
- Coordinación del proceso de elaboración de un plan estratégico
- Obtención de información para la toma de decisiones
- Liderazgo y efectividad organizacional
- Elaboración de documentos a través de medios electrónicos

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Comunicación Asertiva
- Análisis de Proyectos
- Planeación y Control
- Interpretación y Seguimiento de Información
- Planificación de Actividades

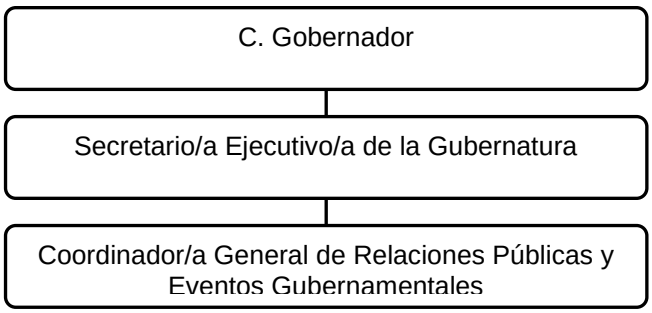
Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Administración Pública	4
Relaciones Públicas	4
Análisis e Interpretación de Información	4
Planeación Estratégica	4
Administración y Logística de Eventos	4

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador General
Título del puesto: Coordinador/a General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales
Clave del puesto: G/SEG/CGRPEG/104-10/RP
Secretaría / Subsecretaría: Gubernatura/Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
Dirección General: Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales
Puesto al que reporta: Secretario/a Ejecutivo/a de la Gubernatura
Identidad de la función: Relaciones Públicas.

1. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la atención personalizada a las interacciones oficiales y sociales que establece el C. Gobernador con los distintos actores de la sociedad, a través de brindar información a la sociedad sobre los proyectos y acciones del Poder Ejecutivo y difundir las políticas y valores de la Nueva Visión del Gobierno de Estado, a fin de lograr una proyección positiva.

3. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Diseñar un plan estratégico de Relaciones Públicas con la finalidad de fortalecer la imagen gubernamental del Gobernador del Estado al interior y exterior de la Entidad.
II. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones públicas internas y externas del Gobernador del Estado con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, fortaleciendo los lazos que fomenten el desarrollo de las actividades y proyectos.
III. Difundir las políticas y valores de la visión de gobierno del Gobernador del Estado a fin de lograr una proyección positiva.
IV. Planificar, coordinar y dirigir el plan de trabajo de los actos y eventos en los que participe y asista el Gobernador del Estado, para cumplir eficientemente con las actividades oficiales.
V. Otorgar una atención eficiente en los eventos Gubernamentales del Gobernador del Estado, con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Stephanie Guzón André **Coordinadora General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales**	Elizabeth Anaya Lazúrtegui **Secretaria Ejecutiva de la Gubernatura**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional**
Fecha: 24 de junio 2014	**Fecha:** 24 de junio 2014	**Fecha:** 24 de junio 2014

VI. Integrar y dirigir el plan de trabajo y calendarización de las actividades a desempeñar por la Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales.

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, estrategias de atención e imagen pública.
Fortalecer las relaciones institucionales entre el Gobierno del Estado, Iniciativa Privada y Sociedad.
Promover la nueva Visión de Gobierno, con el objetivo de lograr una proyección positiva en la ciudadanía morelense.
Planear y coordinar la recepción de visitas y reuniones oficiales que preside el C. Gobernador, así como proponer mecanismos y llevar a cabo la atención de invitados especiales del Titular del Ejecutivo.
Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por el C. Gobernador.
Proporcionar apoyo técnico en la realización de eventos especiales, giras, entrevistas o conferencias, así como apoyar en actividades de carácter social, cultural y deportivo.

5. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Manual de Organización de la Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales.

6. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Gobernador del Estado de Morelos	Para recibir directrices y entregar reportes de los asuntos delegados.
Secretario/a Ejecutivo/a de la Gubernatura	Acordar estrategias de atención e imagen pública para fortalecer las relaciones del C. Gobernador.
Director General de Relaciones Públicas	Solicitar asesoría y apoyo técnico en la realización de giras y eventos.
Directora General Operativo y de Enlace Presupuestal	Solicitud de recursos para la compra de presentes, y pagos a proveedores.
Secretarios/as, Subsecretarios/as y Directores/as Generales de todas las Dependencias del Poder Ejecutivo	Coadyuvar en difundir la Nueva Visión del Gobierno del Estado de Morelos. Organizar y coordinar el programa de Relaciones públicas.
Empresas de iniciativa privada y ciudadanía en General.	Fortalecer las relaciones institucionales del C. Gobernador.

7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar** Si

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	**Medio**	**Alto**
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	No	No	No

8. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	80,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	9
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	Si
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si
Radio localizador	No	Otros	No

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Comunicación, Ciencias Políticas, Administración o áreas afines.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Coordinación del proceso de elaboración de un plan estratégico
- Relaciones públicas
- Obtención de la información para la toma de decisiones
- Organización de eventos sociales y culturales
- Recopilación de información de carácter social y político

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Desarrollo de Estrategias
- Análisis de Información
- Calidad total en el Servicio
- Relaciones Interpersonales
- Facilidad de Expresión Verbal y Escrita

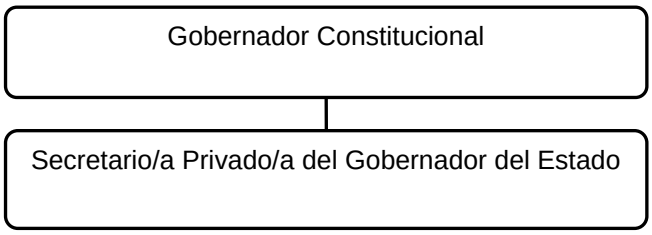
Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Relaciones Públicas	4
Organización de Eventos	4
Administración Pública	4
Protocolo Oficial de Gobierno	4
Planeación Estratégica	3
Administración en general	

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario
Título del puesto: Secretario/a Privado/a del Gobernador del Estado
Clave del puesto: G/SEG/SPGE/105-43/A
Secretaría / Subsecretaría: Gubernatura
Dirección General: Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
Puesto al que reporta: Gobernador Constitucional
Identidad de la función: Administración General

1. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Titular del Ejecutivo Estatal, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Atender los asuntos que el Gobernador del Estado le encomiende.
II. Asistir al Gobernador del Estado en todas las giras, eventos y reuniones en que participe.
III. Integrar la documentación e información que el Gobernador del Estado utilice para la realización de sus funciones.
IV. Atender y canalizar a las personas y asuntos que el Gobernador del Estado le indique a las autoridades competentes.
V. Supervisar la recepción, registro y seguimiento de peticiones hechas por la ciudadanía al Gobernador del Estado durante las giras de trabajo.
VI. Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asiste el Gobernador del Estado, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos para ello.
VII. Atender a la ciudadanía de forma personal o vía telefónica, analizando cada asunto para otorgar un seguimiento y canalizándolo al área respectiva.
VIII. Coordinar el desarrollo de las audiencias privadas del Gobernador del Estado para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables.

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asistir a las giras de trabajo que a las que el C. Gobernador asiste, con la finalidad de atender los asuntos que requieran seguimiento urgente.
- Elaborar documentos necesarios (notas informativas, discursos y reportes) que son de utilidad para el C. Gobernador durante las giras de trabajo.
- Atender a los ciudadanos que se acercan al C. Gobernador con la finalidad de asesorarlos o turnarlos a las áreas competentes.
- Recibir las peticiones hechas por la ciudadanía al Gobernador del Estado durante las giras de trabajo, con la finalidad de proporcionar seguimiento.
- Contribuir a que los eventos públicos y privados se realicen en tiempo y forma, solicitando la información de los eventos a desarrollar, anticipadamente para su revisión.
- Solicitar información a los a los participantes de las audiencias del C. Gobernador los temas a tratar durante reuniones privadas con la finalidad de elaborar una minuta de trabajo.

5. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Gobernador del Estado

6. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Gobernador Constitucional del Estado de Morelos	Recibir indicaciones.
Personal de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura	Solicitar información útil para el C. Gobernador
Enlaces de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Confirmar asistencia a audiencias
Ciudadanía en General	Brindar atención oportuna a sus peticiones

7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar** No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	**Medio**	**Alto**
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	No	No	No
otros	Si	No	No

8. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	30,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	3
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	Si
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si
Radio localizador	No	Otros	No

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

- Licenciatura en Administración, Comunicación, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Obtención de información para la toma de decisiones
- Desarrollo de habilidades para el trabajo bajo presión
- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Liderazgo y efectividad organizacional

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Calidad Total en el Servicio
- Integración de Información y Documentación
- Interpretación de Información
- Planificación de Actividades
- Seguimiento de Información

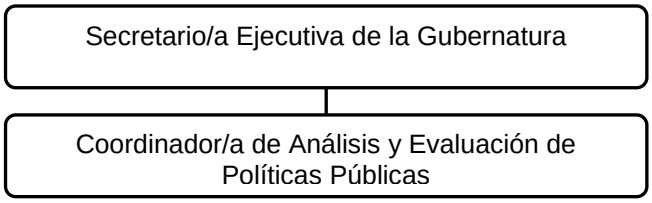
Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Planeación estratégica	4
Estructura del Gobierno del Estado de Morelos y sus Municipios	4
Administración Pública	4
Relaciones Humanas	4

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador/a
Título del puesto: Coordinador/a de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas
Clave del puesto: G/SEG/CAEPP/105-53/A
Secretaría / Subsecretaría: Gubernatura/Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
Dirección General: Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas
Puesto al que reporta: N/A
Identidad de la función: Administración General

1. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la promoción al interior de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración Pública de las bases, principios, misión y visión del Poder Ejecutivo establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de la planeación, programación e impartición de programas y proyectos, con la finalidad de contribuir a la armonización de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública, para que sus actuaciones reflejen y contribuyan a realizar la visión del Poder Ejecutivo y al logro de las metas.

3. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar la integración de la información, líneas discursivas y análisis estratégicos para las actividades cotidianas del Gobernador del Estado.
II. Coordinar proyectos estratégicos encomendados por el Gobernador del Estado, y supervisar el seguimiento a programas prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo.
III. Coordinar la realización de análisis y evaluación de políticas públicas de carácter estratégico que implementan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que actúen de manera coordinada e interinstitucional, optimizando recursos y procedimientos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas	Elizabeth Anaya Lazúrtegui **Secretaria Ejecutiva de la Gubernatura**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional**
Fecha: 24 de junio 2014	**Fecha:** 24 de junio 2014	**Fecha:** 24 de junio 2014

IV. Coordinar la elaboración de estudios y evaluaciones que reflejen el desempeño, transparencia y rendición de cuentas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a la luz de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, e identificar áreas de oportunidad para mejorar la gestión de Gobierno.
V. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones y tareas estratégicas y especializadas que le encomiende el Gobernador del Estado o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura para el cumplimiento de las metas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
VI. Instruir la realización de análisis, estudios, investigaciones y encuestas para el logro de los objetivos del Poder Ejecutivo y para asesoría al Gobernador del Estado o de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura en los temas de su competencia que lo requieran.
VII. Presentar al Gobernador del Estado o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos.
VIII. Coordinar la elaboración del Resumen Ejecutivo de los Informes de Gobierno que anualmente presenta el Gobernador del Estado ante el Congreso del Estado.

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo, ante los órganos colegiados en los cuales aquél forme parte.
- Verificar el avance y la correcta implementación de las acciones emprendidas por cada área de la Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas.
- Proyectar programas y políticas públicas encaminadas a lograr los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo.

5. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas

6. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Gobernador/a del Estado de Morelos	Para informar sobre las metas cumplidas. Programas y Proyectos a desarrollar.
Secretario/a Ejecutivo/a de la Gubernatura	Determinar las líneas de trabajo a seguir.
Coordinador/a de Giras Secretario/a Técnico/a	Conocimiento de las giras de trabajo que realiza el C. Gobernador (a) o su asistencia a las mismas.
Secretarios de Despacho.	Enviar información referente a las bases, principios, misión y visión del Poder Ejecutivo.
Presidencias Municipales Dependencias Federales	Solicitar información para la elaboración del Resumen Ejecutivo de los Informes de Gobierno que anualmente presenta la persona titular del Poder Ejecutivo.

7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar** No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	**Medio**	**Alto**
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	80,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	5
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si
Radio localizador	No	Otros	No

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Comunicación o carrera a fin.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Atención a usuarios mediante información documental
- Desarrollo de programas y proyectos
- Manejo y control de información oficial
- Redacción y ortografía
- Trabajo orientado a resultados
- Coordinación de cursos de capacitación

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Análisis y Discernimiento
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión

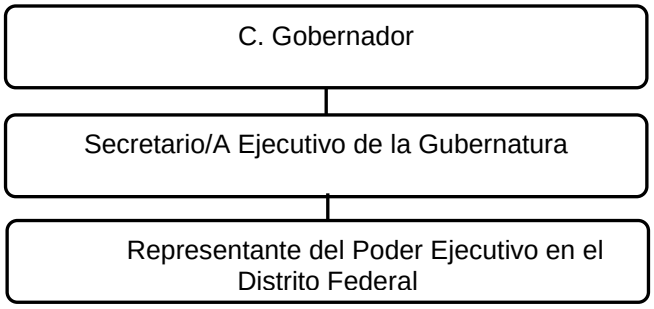
Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Administración Pública	3
Desarrollo e Implementación de Proyectos	3
Impartición de cursos y talleres	3
Planeación estratégica	3
Diseño y Desarrollo de Programas	3

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subsecretario
Título del puesto: Representante del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal
Clave del puesto: G/SEG/RPEDF/105-64/A
Secretaría / Subsecretaría: Gubernatura/Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
Dirección General: Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal
Puesto al que reporta: Gobernador del Estado de Morelos
Identidad de la función: Administración General

1. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Promover, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, proyectos de inversión en los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para ejecutarse en el Estado de Morelos.

3. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Representar al Poder Ejecutivo en asuntos de su competencia, ante otros Estados, el Distrito Federal y ante sus Secretarías, Dependencias y Entidades, conforme lo determine el Gobernador del Estado.
II. Representar al Poder Ejecutivo ante autoridades de Estados extranjeros, organismos públicos internacionales, en asuntos de su competencia, conforme lo determine el Gobernador del Estado y en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan.
III. Promover la celebración de reuniones, para consolidar proyectos de interés para el Estado Libre y Soberano de Morelos, en coordinación con las autoridades competentes del Poder Ejecutivo del Estado.
IV. Representar al Gobernador del Estado, en reuniones técnicas, actos cívicos y, en general, en todos los eventos que éste determine.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Representante del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal	Elizabeth Anaya Lazúrtegui **Secretaria Ejecutiva de la Gubernatura**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional**
Fecha: 24 de junio 2014	**Fecha:** 24 de junio 2014	**Fecha:** 24 de junio 2014

V. Intervenir por encargo del Gobernador del Estado en los trámites previos a la celebración de convenios entre el Gobierno del Estado de Morelos y la Federación, otros organismos y empresas, y en las diligencias posteriores relativas a su ejecución.
VI. Apoyar a las autoridades municipales, Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus integrantes y representantes; en sus gestiones, comunicaciones oficiales y relaciones con otras autoridades federales y de otros Estados, así como instituciones públicas y privadas con sede en la Ciudad de México.
VII. Promover, impulsar, organizar y apoyar una mejor participación de la comunidad morelense en la Ciudad de México.
VIII. Asesorar al Gobernador del Estado, en los asuntos que éste solicite.
IX. Suscribir los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia.

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Representar al C. Gobernador en el Distrito Federal y otros Estados de la República.
- Representar al C. Gobernador ante autoridades de Estados extranjeros y organismos públicos internacionales.
- Convocar la celebración de reuniones, en coordinación con las Secretarías del Estado de Morelos.
- Intervenir en la celebración de convenios entre el Gobierno del Estado de Morelos y la Federación, otros organismos y empresas.
- Brindar asesoría a las autoridades municipales, Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en sus gestiones, comunicaciones oficiales y relaciones con otras autoridades federales y de otros Estados.
- Asesorar al Gobernador del Estado cuando se solicite.

5. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal

6. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
C. Gobernador	Recibir instrucciones y acordar actividades a desarrollar.
Secretarios de la Administración Pública Estatal	Impulsar, organizar y apoyar una mejor participación de la comunidad morelense en la Ciudad de México.
Autoridades extranjeras y organismos públicos internacionales	Representar y realizar gestiones que conciernen al Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar** Si

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	**Medio**	**Alto**
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	30,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	10
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si
Radio localizador	No	Otros	No

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Ciencias Políticas, Comunicación o carrera a fin.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Atención a usuarios mediante información documental
- Relaciones públicas
- Desarrollo y difusión de productos turísticos
- Organización de eventos de negocios, sociales o culturales

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Análisis y Discernimiento
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión

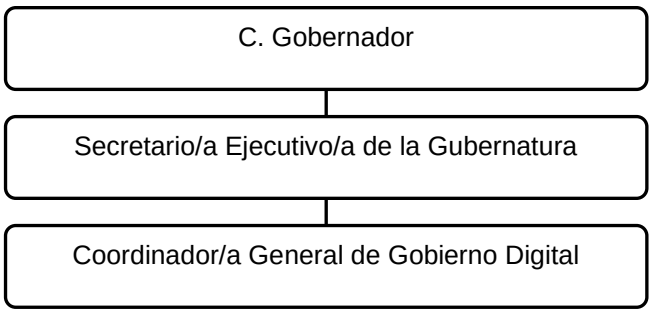
Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Administración Pública	4
Organización de eventos y reuniones	4
Relaciones Públicas	4

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subsecretario
Título del puesto: Coordinador(a) General de Gobierno Digital
Clave del puesto: G/SEG/CGGD/105-63/AG
Secretaría / Subsecretaría: Gubernatura/ Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
Dirección General: Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
Puesto al que reporta: Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Gubernatura
Identidad de la función: Administración General

1. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las estrategias de implementación y modernización del Gobierno Digital en el Poder Ejecutivo, a través de la propuesta de disposiciones normativas que se requieran para la adquisición de equipo y desarrollo en materia de tecnologías de la información y comunicación y Gobierno Digital.

3. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Fomentar la implementación y aprobación de proyectos estratégicos de Gobierno Digital de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, para incurrir en los ámbitos de interoperabilidad, infraestructura, soluciones tecnológicas, estándares y servicios.
II. Impulsar el desarrollo del Gobierno Digital en los temas de ciberseguridad, sustentabilidad del entorno digital, economía digital, salud pública digital, educación digital y demás bienes públicos digitales, a través de la creación de indicadores y mecanismos de medición, que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación en el Gobierno Estatal.
III. Coordinar los trabajos de Gobierno en Red, mediante la integración de soluciones estratégicas, con la finalidad de permitir la operación y entrega de servicios digitales a los ciudadanos, las empresas, la academia, la sociedad en general así como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Establecer mecanismos de coordinación transversal con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general, a través del monitoreo y cumplimiento de los objetivos del Gobierno en Red, para el mejoramiento de los procesos, trámites y servicios.

V. Proponer la inclusión de programas y proyectos de Gobierno Digital dentro del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, enfatizando los correspondientes a Gobierno Electrónico y Gobierno en Red, a través de establecer estrategias de tecnologías de la información y comunicación, y en su caso, mejorar prácticas que sirvan de base para la identificación y dictaminación de proyectos estratégicos en la Administración Pública Estatal.

VI. Diseñar la estrategia de desarrollo de una cultura digital, mediante la incorporación de la tecnología en procesos claves de Gobierno, que permitan el adecuado uso de los servicios de Gobierno Digital en el sector público y en la sociedad en general.

VII. Evaluar programas tendientes a consolidar una cultura de integración a la sociedad de la información y el conocimiento, mediante el análisis y evaluación de proyectos, con la finalidad de promocionar el uso del Gobierno Digital.

VIII. Proponer al Gobernador y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los mecanismos para la integración e implementación de la Agenda Digital de Gobierno del Estado de Morelos, a través de la inclusión, coordinación y consulta de los ciudadanos, las empresas, la academia, la sociedad en general así como las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IX. Determinar en coordinación con las Secretarías de Hacienda y de Administración y apegándose a las disposiciones aplicables la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las tecnologías de la información y comunicación para cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

2. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Implementar y aprobar proyectos estratégicos de Gobierno Digital de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar el Gobierno Digital en los temas de ciberseguridad, sustentabilidad del entorno digital, economía digital, salud pública digital, educación digital y demás bienes públicos digitales.
- Integrar soluciones estratégicas, con la finalidad de permitir la operación y entrega de servicios digitales a los ciudadanos, las empresas, la academia, la sociedad en general.
- Monitorear y vigilar el cumplimiento de los objetivos del Gobierno en Red, para el mejoramiento de los procesos, trámites y servicios.
- Establecer estrategias de tecnologías de la información y comunicación, y en su caso, mejorar prácticas que sirvan de base para la identificación y dictaminación de proyectos estratégicos en la Administración Pública Estatal.
- Incorporar el uso de la tecnología en procesos claves de Gobierno, que permitan el adecuado uso de los servicios de Gobierno Digital en el sector público y en la sociedad en general.
- Consolidar una cultura de integración a la sociedad de la información y el conocimiento, con la finalidad de promocionar el uso del Gobierno Digital.
- Proponer los mecanismos para la integración e implementación de la Agenda Digital de Gobierno del Estado de Morelos.
- Planear y evaluar el presupuesto destinado a las tecnologías de la información y comunicación para cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Gobierno Digital

4. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Gobierno en Red	Coordinar las estrategias y mecanismos de implementación del Gobierno en Red en el Poder Ejecutivo.
Director/a General de Gobierno Electrónico	Coordinar las estrategias y mecanismos de implementación del Gobierno en Red en el Poder Ejecutivo.
Director/a General de Sistemas para Gobierno Digital/Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	Coordinar el desarrollo de proyectos de Gobierno Digital para el Poder Ejecutivo de inicio a implementación.
Director/a General de Soporte a Tecnologías de Información y Comunicación/Secretaría de Administración.	Coordinador los trabajos de conectividad, adquisición de equipos y demás relacionados a soporte de TICs.
Enlaces administrativos de las UCSI de las Dependencias del Gobierno del Estado.	Coordinar las estrategias de digitalización de trámites y servicios, así como de gestión administrativa del Poder Ejecutivo.
Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, Nacionales y Extranjeros, academias y centros de investigación, iniciativa privada.	Proponer convenios de colaboración y de transferencia Tecnológica así como el establecimiento de mecanismos para la gestión de un Gobierno Digital (en red/electrónico) transversal.

5. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar** No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	**Medio**	**Alto**
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	No	No	No

6. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	50,00.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	3
El personal maneja información clasificada:	No		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera a fin.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Capacidad de dirección
- Evaluación de la importancia y calidad de los servicios
- Desarrollo de relaciones constructivas y colaborativas
- Procesamiento de información relevante
- Documentación de procesos.

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Análisis y Evaluación de Sistemas de Información
- Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información
- Integración de Información y Apoyos Técnicos
- Diseño y Desarrollo de Programas
- Aplicación de Métodos y Procedimientos

Experiencia en áreas afines al puesto:	Año de experiencia:
Ciencias Computacionales	4
Administración de proyectos	4
Diseño y planeación de sistemas	4
Metodologías y estándares de administración	4